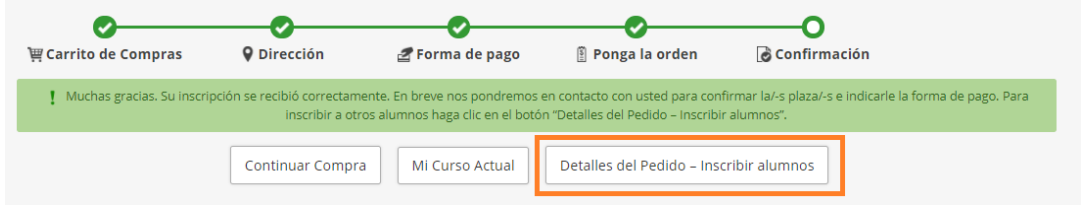
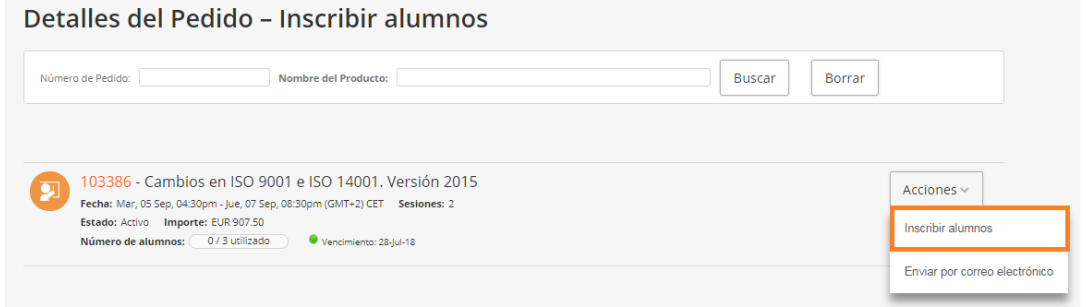
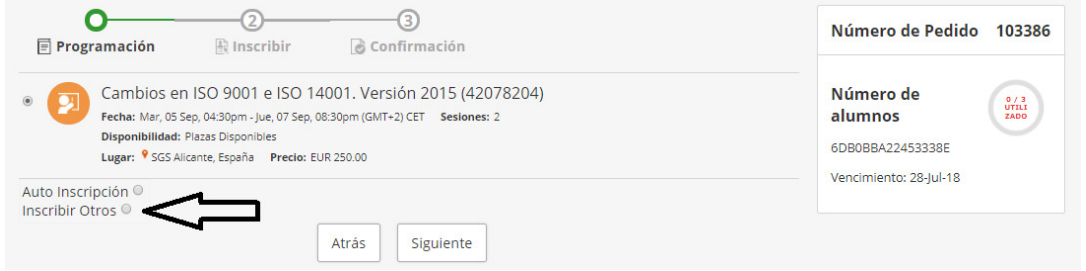
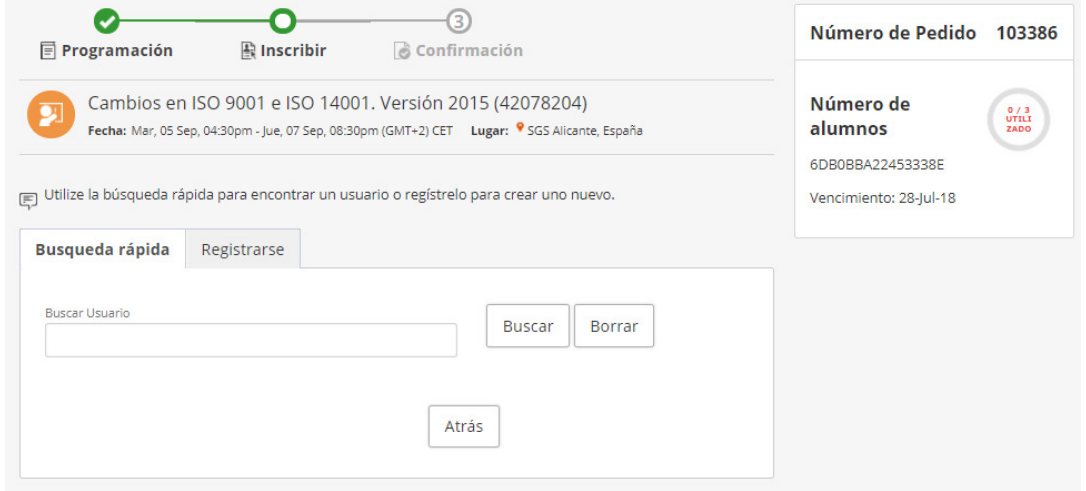


<p>1- Luego de poner la orden haga clic en el botón Detalles del Pedido – Inscribir Alumnos o vaya al menú Mi Cuenta > Detalles del Pedido – Inscribir Alumnos</p>	
<p>2- Localice el pedido y haga clic en Acciones > Inscribir Alumnos</p>	
<p>3- Seleccione la opción Inscribir Otros</p> <p>La opción Auto Inscripción solo aparecerá si usted no está ya inscrito en este curso</p>	
<p>4- Puede realizar una Búsqueda Rápida de alumnos ya existentes en iPlus que estén listados dentro de su misma Organización.</p> <p>Si encuentra el alumno buscado haga clic en el botón Seleccionar que aparecerá el lado del nombre</p>	

<p>5- Para inscribir alumnos no existentes en iPlus proceda a registrarlos en la etiqueta Registrarse</p> <p>Entre toda la información obligatoria</p>	
<p>6- Si la dirección de contacto del alumno que está registrando es la misma que la suya entonces haga clic en Copiar Detalle del Contacto</p>	
<p>7- La lista de alumnos a inscribir aparecerá en la sección Usuarios a Inscribir. Para proceder haga clic en INSCRIBIR.</p> <p>Si desea borrar algún alumno de la lista utilice el botón de la papelera que aparece al lado del nombre</p>	
<p>8- El número de cupos utilizados en este pedido se mostrará a su derecha</p>	